

Redacción y comunicación empresarial

Autor: GREGORIO IÑIGUEZ ROMERO

Presentación del curso

Redacción y comunicación empresarial es un curso ideal para quienes desean aprender formas de **comunicación** por escrito dentro de el área laboral: con el personal, con clientes, etc. Cómo realizar **descripciones, narraciones o documentos** vinculados a la correspondencia son algunas de las técnicas que vas a aprender con este curso de **redacción empresarial**.

Sigue paso a paso las instrucciones del profesor Gregorio Iñíguez y comunícate de manera adecuada en tu **entorno profesional**. De tu **comunicación empresarial** puede depender tu futuro, así que no permitas que una mala **redacción empresarial** arruine tus aspiraciones. ¡Suerte!

1. Comunicación empresarial. Introducción

A pesar de la rapidez y facilidad de las conversaciones personales o telefónicas, no siempre nos es posible establecer **comunicación** inmediata con los demás; de alguna manera, el valor de la escritura perdura, porque ¿cuántas veces ocupamos dejar un recado por escrito? y nos podemos preguntar, ¿sabemos hacer uso eficiente de la palabra escrita?

Al practicar la **escritura** nos asaltan varias dudas como ¿cuáles serán las palabras adecuadas? ¿Donde debemos colocar los signos de puntuación?, etc.

Todos sabemos que es muy diferente el expresarnos de manera oral, que escrita, ya que plasmar las ideas por escrito es más difícil y nos damos cuenta cuando el alumno presenta trabajos escolares con faltas de ortografía, con ideas incoherentes, sin estructura o secuencia en los párrafos, carentes de un verbo que determine la idea principal.

La escritura es un **lenguaje** sin interlocutor, dirigido a una persona ausente, imaginaria o a nadie en particular, en una situación nueva, en la cual quien escribe plasma sus ideas y sentimientos. La redacción comprende las distintas formas que tienen los jóvenes en su construcción individual para expresarse por escrito.

Es importante por el estilo de vida que cada uno de nosotros, como persona, pretendamos vivir como profesionistas, ya que como tales debemos saber expresarnos de buena manera, por no decir perfectamente, de manera oral y escrita.

Algunos alumnos prefieren hablar, en lugar de escribir. Y se trata realmente de dos cosas distintas porque:

a) Muchas ocasiones nos animamos a decir cosas pero no a escribirlas: a las palabras se las lleva el viento y existe la posibilidad de corregir errores sobre la marcha haciendo un feedback con las expresiones faciales del profesor. Otras veces solemos decir las cosas que son obvias y escribir las no obvias, pero con frecuencia es necesario también decir por escrito lo que es obvio, ya que puede no serlo para el lector.

b) Otras, por el contrario, escribimos cosas que jamás se nos hubiera ocurrido decir en forma oral, sobre todo porque el acto mismo de la escritura genera un clima que obliga a pensar con una organización y una precisión que no solemos poner en juego en el coloquial y versátil acto de hablar.

En la misma universidad, algunos alumnos deberían aprender a leer y escribir por segunda vez, porque esto también forma parte de lo que podemos llamar "experto", sobre todo si este experto va a dedicarse a la investigación, actividad en la que tarde o temprano deberá volcar por escrito lo investigado para darlo a conocer a la comunidad científica.

Estos informes suelen ser difundidos a través de revistas científicas especializadas con arbitraje, y han de cumplir con ciertos requisitos formales de presentación que, desde ya, no son universales, y dependen de cada asociación científica, de cada universidad, de cada centro de investigaciones o de cada publicación especializada en particular.

Por lo tanto este curso pretende apoyar al alumno para que cuando ejerza como

profesionista tenga las herramientas necesarias para su mejor desarrollo profesional y humano dentro de una sociedad cada día más exigente.

2. La descripción

Describir es un acto cotidiano de nuestra vida. Cuando hablamos con nuestros compañeros de un lugar que hemos visitado o de una persona que conocemos normalmente los describimos (explicamos cómo son) para que nuestros interlocutores tengan una idea lo más clara posible de lo que hablamos, o de lo que escribimos, según sea el caso. Describir, entonces, consiste en mencionar de forma oral o escrita cómo son las cosas, las personas, los objetos, los ambientes, etc.

La descripción es un género de composición que consiste en hablar o en escribir lo que se ha percibido por medio de los sentidos, y además en manifestar las impresiones que causa dicha percepción. La pintura es arte excelso pero más excelsa es la literatura, porque mientras el pintor sólo dispone de líneas y colores para manifestar sus impresiones, el literato tiene la palabra, a la cual nada supera.

Para describir, es preciso saber observar. Muchos ven sin mirar y oyen sin escuchar, de modo que si se les pregunta lo que han visto o escuchado en tal o cual caso, sólo expresarán vaguedades. El acto de describir, se realiza después de observar las características de un objeto o situación, se seleccionan las que lo individualizan y dan con el lenguaje una imagen representativa de la realidad descrita, de tal manera que quien lea o escuche la descripción, imagine, como si viera el objeto, aún sin conocerlo ni haberlo presenciado.

REGLAS GENERALES DEL ESTILO DESCRIPTIVO.

El que describe debe procurar que su estilo sea:

- 1.- Vivo, rápido, plástico y claro.- El párrafo corto, nada de períodos largos, amplios, de complicada construcción.
- 2.- La impresión ha de ser directa, escueta. Evítese el estilo oratorio (discurso).
- 3.- Conviene captar la atención del lector desde la primera línea. Evítese las frases débiles, explicativas.
- 4.- No emplear varias palabras cuando baste una, nada de rodeos.

ALGUNAS OBSERVACIONES:

Antes de hacer el borrador, escriban en el papel sin frases, las palabras, colores, las formas, los movimientos de lo que van a describir. Escojan también los adjetivos o epítetos que mejor caracterizan dichos colores, olores, sabores, etc.; los verbos que significan las acciones, movimientos, cambios, etc.

Tipos de descripción:

La descripción recibe diversos nombres según lo descrito y la forma en que se haga:

HIPOTIPOSIS. Cuando la descripción esta llena de viveza.

TOPOGRAFICO. La descripción de un paisaje.

CRONOGRAFICO. Del tiempo en que se verifica un suceso de una estación del año, de una época, de una hora del día, etc.

RETRATO. De las cualidades físicas y morales.

CARÁCTER. Descripción del comportamiento

ENUMERACIÓN. Si la descripción se hace proponiendo rápidamente las diversas partes de un objeto.

Al desarrollar una descripción, hemos de figurarnos que los que la leerán nada saben del objeto, y que a nosotros corresponde dárselo a conocer. De esta idea fundamental se deriva la necesidad de ser muy claro y preciso, de producir lo mejor posible los datos suministrados por la observación; lo referido a los epítetos de las imágenes y de las comparaciones y metáforas, tienen aquí aplicación inmediata.

Un escollo grave que debemos señalar, es el querer decirlo todo, sin distinguir lo principal de lo secundario o insignificante. Otro, es el de las enumeraciones descarnadas, tales como las haría un escribiente en un inventarlo.

EJEMPLO DESCRIPTIVO.

El cuarto de Don Lupe era como él: grande, sombrío, pobre y desaliñado; una cama torneada, de alto testero, con colcha y rodapié de indiana; una percha de roble, un ropero de pino; un crucifijo y una benditera en la pared, sobre la cama; un palanganero en un rincón; una mesa de encina junto a la ventana; un viejo sillón junto a la mesa, y sobre ésta un tintero de estaño, con dos plumas de ave, el Quijote en dos tomos, en pasta entera, varios libros de devoción y algunos pliegos de papel de barbas. No había más allí.

Técnicas para la descripción:

No sólo los literatos describen; todos describimos a diario situaciones, seres y objetos con los que hemos estado en contacto, de los que hemos tenido conocimiento.

EL CONOCIMIENTO ES UN REQUISITO INDISPENSABLE PARA HACER EL TRABAJO DESCRIPTIVO.

Nuestros sentidos (vista, oído, tacto, olfato, gusto) son instrumentos eficaces en el examen que hagamos del objeto para obtener los datos; esta primera fase del proceso descriptivo se conoce con el nombre de ACUMULACION DE DATOS.

Los datos que obtenemos por medio de los sentidos son:

1.- Con los músculos percibimos fácilmente, aun cerrando los ojos: fuerza, peso, presión, dirección, situación, movimiento, etc.

a) Músculos táctiles: dureza, elasticidad, aspereza, superficies lisas o prominencias, etc.

b) Músculos visuales: movimientos visibles, vivos, lentos, lánguidos, etc. (la caída del agua, el vaivén del mar, etc.)

2.- Con la vista: percepciones en que intervienen colores, la luz y sus matices: opacidad, brillantez, centelleo.

3.- Con el tacto: temperatura, suavidad, aspereza, etc.

4.- Con el oído: cualidades del sonido.

- a) Calidad (distinguiendo la fuente que lo produce).
- b) Intensidad.
- c) Volumen.

5.- Con el olfato: olores.

- a) aromáticos.
- b) fétidos, nauseabundos.
- c) peculiares.

6.- Con el gusto: distintos sabores (amargo, dulce, agrio, etc.).

Otros tipos de descripción:

INFORMATIVA

Tenemos otro tipo de descripción; es la DESCRIPCIÓN INFORMATIVA. Esta pretende transmitir el conocimiento de un hecho, situación o fenómeno. Tiene dos variantes: LA DESCRIPCIÓN INFORMATIVA TÉCNICA, que describe situaciones, hechos o fenómenos de una materia específica empleando el lenguaje especializado.

"El fideicomiso•- institución que nació en Roma durante la época monárqui-ca y sobrevive hasta la legislación bizantina, fue una súplica dirigida a un amigo para que se encargara de distribuir los bienes propios después de la muerte".

Otro tipo descriptivo es el PURAMENTE INFORMATIVO, que da la información a nivel general (PERIÓDICO) o acerca de determinada actividad (INFORME DE TRABAJO).

Las características de la descripción informativa son las siguientes:

- OBJETIVIDAD.
- ORDEN
- CLARIDAD
- SENCILLEZ
- PRECISIÓN

Por lo tanto, las imágenes siempre serán directas; se prescinde de la imagen comparativa y la metáfora; los adjetivos sólo desempeñan la función de determinar los objetos para precisarlos, pero no de calificarlos con el fin de presentar una imagen particular de ellos.

EJERCICIOS.

- 1.- Describe un fenómeno físico-químico observado o experimentado.
- 2.- Describe el proceso seguido por la lluvia.
- 3.- Según como estén el sujeto y objeto que entran en la descripción:

(refiriéndose a la descripción de un conjunto, cuadro, escena. panorama, paisaje, etc.), estudiaremos tres tipos fundamentales:

a) El objeto descrito y el sujeto que describe están ambos inmóviles. Es la descripción pictórica.

"la mesa es ancha y fuerte; tiene un pupitre; sobre el pupitre hay un tintero cuadrado de cristal y tres plumas. Reposan en la mesa una gran botella de tinta, un enorme fajo de inmensas cuartillas, un diccionario general de la lengua, otro latino..."

b) El objeto descrito está inmóvil y el sujeto que describe, en movimiento. Es la descripción topográfica (Es el caso del cronista, que viaja y observa el paisaje desde un tren, un automóvil o un avión).

Ejemplo:

"Avanzábamos con el traqueteo Inacabable del tren que ahora jadeaba para repuntar hasta la cumbre; un largo desfile de grupos de árboles que con la luz del final del día hacía menos monótono el viaje emprendido a las primeras horas..."

C). El sujeto que describe permanece inmóvil, mientras el objeto descrito está en movimiento. Es la DESCRIPCIÓN cinematográfica:

"El inmenso valle donde se estira recto el lienzo para el coleadero, está ya invadido por la alegre muchedumbre. Ondulan las muselinas áreas de chillar tres colores, los rebozos de hilos de seda, las albísimas blusas, en combinación improvisada de colores que ni el genio del pintor logra nunca superar en riqueza de gracia y de matices".

(Mariano Azuela, Esa Sangre).

Estos tres tipos de descripción se mezclan entre sí para dar más dinamismo y conjugarse con otros géneros literarios.

LA ACUMULACIÓN DE DATOS

1.- Observación directa del objeto que se va a describir.

2.- Evocación: recordando el objeto, tratando de revisar las sensaciones que nos produjo su contacto.

3.- Imaginación: partiendo del conocimiento de cosas reales se puede buscar dentro de sí mismo e imaginar un lugar desconocido, una persona ideal, una cosa anhelada, etc.

Una vez hecha la selección de los datos convenientes se presenta la descripción, que debe redactarse lo más correctamente posible. Indique pausas después de cada enunciado que contenga una característica; evite la enumeración, para lo cual debe usar adjetivos o imágenes comparativos pero sin caer en rebuscamientos ni exageraciones. Introduzca elementos en el momento oportuno.

EJERCICIOS DE APLICACIÓN.

El ejercicio constante será el recurso más válido para lograr si no una técnica "superliteraria", sí una técnica adecuada de la descripción.

I.- En un cuaderno realiza los siguientes ejercicios:

1.- Describe la cafetería de la escuela a la hora del desayuno, o de la comida.

2.- Describe un pueblo cualquiera (una plaza de la ciudad).

En el siguiente párrafo descubre cuál es el punto de vista, la idea central que nos comunica la impresión fundamental querida por el autor.

Al entrar en casa de los Martínez me pareció que entraba en una prisión. Era una casa enorme, emplazada en las afueras de la ciudad. Tenía un pequeño jardín encerrado entre unos altos muros y las paredes húmedas del convento vecino. Las habitaciones eran amplias, silenciosas, con ventanas casi siempre medio cerradas, por donde se filtraban tenues rayos de luz.

En este caserón sólo vivía el anciano matrimonio y una vieja criada. Se sentía aquí una rara impresión de soledad, de vacío, de tedio.

En el siguiente trozo descriptivo estudia los detalles que demuestran la capacidad de observación del autor y sus dotes para seleccionar lo -más característico. Tacha los detalles que consideres accesorios:

El chalet de mi tío está situado en las afueras del pueblo. Es una casa alegre, pequeña, de una sola planta, y desde la que se divisa un espléndido paisaje.

Está rodeada de un huerto-jardín, en el que crecen las más variadas flores: rosas, tulípanes, lirios y múltiples flores silvestres.

Un arroyo cantarín serpentea, entre los arriates, y se pierde luego entre los bancales sembrados de trigo. Viejos olivos, de retorcido tronco, dan al huerto un aspecto agreste.

A espaldas de la casa hay un estanque lleno de verdosas aguas, en el que de noche croan las ranas. El agua llega al estanque conducida por una tubería desde un lejano manantial. No es agua potable, sino de riego.

Dentro de la casa, las habitaciones se abren en torno a un patio con claraboyas de cristales. Hay un dormitorio, con cuarto de baño; un come-dor con chimenea, la cocina y un cuarto trasero.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PRODUCTOS

Es aquella descripción que hacemos de un objeto específico, con sus cualidades y características, por ejemplo:

Artículo	Marca	Tipo	Modelo	Clave
Bicicleta	Windsor	Sport	1998	Wzt223
Automóvil	Ford	Focus	2004	4322xcsd89



GRUPO FERRETERO
AMUTIO
S.A. de C.V.

MATRIZ: Chapultepec Sur No. 616, Col. Moderna, C.P. 44900
Guadalajara, Jalisco Tel. 3616-0699 con 12 Líneas

R.F.C. GFA-640620-C41 CTA. EST. 44739 REG. CANACO 19105

FACTURA
CP 3561

NOMBRE: GREGORIO INIGUEZ ROMERO
DOMICILIO: AV. TONALA N 3148 TONALA JALISCO
REFERENCIA: 000003194 PAGO 1: EFE PAGO 2: PAGO 3:

R.F.C.: -
TELÉFONO: 3 682 15 11
COND. PAGO: Contado por Del

FECHA: 06/08/2001 16:36:56
VENDEDOR: 52128 PAGINA: 1
SUCURSAL: 22 Central De Pedidos

CODIGO	CANTIDAD	DESCRIPCION	MED.	% D.	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
4820002	1.00	MAQUINA SOLDAR RAMIRO 250-R	PZA	34.86	1,480.15	1,480.15
3080064	1.00	TINACO SISTEMA 750 LTS C/ACCESORIOS	PZA	22.00	1,308.19	1,308.19

CANTIDAD EN LETRA:
(UN MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS 36/100 M.N.)

IMPORTE 2,788.34
DESCUENTO 867.70
SUB-TOTAL 1,920.64
I.V.A. 1,920.64
TOTAL 3,841.28

DEBOJEMOS Y PAGARE(MOS) A LA ORDEN DE GRUPO FERRETERO AMUTIO, S.A. DE C.V. EN ESTA CIUDAD DE EL DIA DE DE LUGAR EXP:

LA CANTIDAD DE (M.N.)

VALOR DE LAS MERCANCIAS DESCRITAS ANTERIORMENTE, QUE HE RECIBIDO A MI ENTERA SATISFACCION SI NO FUERA CUBIERTA DICHA CANTIDAD EL DIA DE SU VENCIMIENTO CAUSARA UN INTERES DEL % MENSUAL ESTE PAGARE ES MERCANTIL Y ESTA REGIDO POR LA LEY GENERAL DE TITULOS Y OPERACIONES DE CREDITO EN SU ARTICULO 173 PARTE FINAL Y ARTICULOS CORRELATIVOS. POR NO SER PAGARE DOMICILIADO.

IMPRESION: ABRIL DE 2001 VIGENCIA: 31 DE MARZO DE 2003 ORIGINAL

NOTA:
DESPUES DE DIEZ DIAS NO ADMITIMOS DEVOLUCIONES. SI SE REVISAR LA MERCANCIA.

Este tipo de documento lo elaboramos para llevar a cabo una relación de materiales que solicitamos o para llevar a cabo la elaboración de inventarios específicos en la empresa e industria, por lo cual deben ser datos ciertos y exactos, especificando con claridad el artículo y sus características. Este se utiliza principalmente en los inventarios de almacén o industrias, ya sea en la compra o venta de materiales, solicitud de envío y facturas.

3. La narrativa

Narrar es un género de composición que consiste en contar un suceso con habilidad, de modo que mantengamos constantemente la atención del lector.

La diferencia fundamental entre descripción y narración reside, esencialmente, en el juego de un factor que se resume en dos palabras: vida interior.

Según P. Schoekel, lo primero que hacemos con la descripción para convertirla en narración, es ampliarla, antes, describía un patio de butacas, ahora, narro las escenas que allí suceden; antes describía un barco que navega en noche serena; ahora narró cómo José y Pedro navegan para arrojar al mar el escudo.

Narrar el desarrollo de una tempestad, sin aludir mas que al espectáculo de las fuerzas movilizadas, es describir una tempestad. La narración necesita al hombre, aunque en algunos casos pueda pasarse.

La unidad y el movimiento son las leyes fundamentales de la narración. La unidad de la narración se consigue con la búsqueda del punto de vista, es decir, el centro de interés que será el personaje; otras veces, la acción central.

La narración no es una construcción fija, sino algo que se mueve, que camina, que se desarrolla y transforma. Este movimiento progresivo está regido por la ley del interés. La ley del interés cuyos recovecos vamos descubriendo, encierra otro problema: el de la curiosidad. Y para despertar la curiosidad del lector, es preciso que haya novedad.

Elementos de la Narración

Los elementos fundamentales de toda narración son: los tipos de acción y el ambiente.

Característico de todo buen relato es la exactitud en la pintura de los tipos. Y el tipo será tanto más interesante cuanto más amplia sea la comunidad de sentimientos que tenga con nosotros, aunque sea un tipo aparentemente vulgar y los hechos que de él nos refieran sean comunes y corrientes.

La presentación eficaz de un tipo verdadero, hace que podamos suponer de él muchas cosas que se nos cuentan y que rechazamos en el acto las que nos cuentan y no sean propias de él.

EL DIÁLOGO

Los hombres se definen a sí mismos por la palabra: por lo que dicen y por lo que callan; por su modo de hablar, por el gesto que acompaña a la expresión; por sus verdades y por sus mentiras. Por ello no se concibe una buena pintura de un tipo sin diálogo.

¿Cómo ha de ser el diálogo? Natural y significativo.

Natural.- Significa que huyamos del rebuscamiento, del amaneramiento, de la pedantería, en suma, el diálogo ha de responder al modo de ser del personaje: un campesino no puede expresarse como un profesor, ni un pintor como un

comerciante, etc.

Significativo.- que deja algo. Los hombres, en nuestra conversación habitual, no decimos nada, por lo regular. Procedemos por tópicos y frases hechas, o significamos algo que tiene una trascendencia puramente particular y privada.

Los titubeos de la expresión, por ejemplo, sólo se escribirán cuando tales titubeos nos sirvan para pintar mejor el personaje. En estos casos, conviene dominar la puntuación y emplear con gran precisión los puntos de interrogación y de admiración y, sobre todo, los puntos suspensivos.

Supongamos, como ejemplo, a un hombre muy tímido que se presenta ante el jefe de la oficina en que trabaja para pedirle un aumento de sueldo. Tal hombre, más o menos se expresaría así;

"-Pues, verá usted... Usted sabe cómo está la vida... Es lo que dice mi mujer que cada día, en el mercado, (una sofocación).... Las mujeres, usted lo sabría mejor que yo, cuando se ponen, no paran. No se dan cuenta de que uno...Y es lo que yo le digo: "mujer, ¿yo que voy a hacerle si?" Pero ella. ¡dale que dale...! Usted me comprende, -¿verdad? Con las mujeres no hay quien pueda. Hablan y uno a aguantar. De cualquier cosa hacen una montaña...

El empleado Martínez se da cuenta, de pronto, de que está, hablándole a la coronilla de su jefe, el cual escucha el relato con la cabeza agachada, fijos los ojos sobre la carpeta de la mesa. Martínez como si un abismo se abriera entre los dos, tose, pone una mano encima de la mesa, la retira, se mira las uñas un poco sucias, esconde las manos entre las rodillas, carraspea y con un hilo de voz, apenas perceptible, continúa:

Y uno, señor Director, trabaja todo lo que puede--.Uno se esmera en el trabajo. Pero ¿de qué le sirve? Bueno, usted me perdonará, lo que yo quiero decir es que, a la hora de echar las cuentas " etcétera, etcétera.

Obsérvese como en este ejemplo se ha partido del diálogo para explicar al lector lo que, mientras habla, siente y hace el personaje.

LA ACCIÓN

Los tipos que viven y hablan, pero sobre todo nacen, de manera que el diálogo no es más que el vehículo del que se valen para ayudar a la acción descubriendo sus propósitos u ocultándolos.

En toda narración, novela o cuento, es esencial que pase algo. El éxito de Dostoyevski reside, entre otras cosas, en que, en sus novelas y relatos, siempre pasa algo interesante.

Ejemplo de relato en los que el personaje o personajes están vistos a través de la acción o argumento.

EL AMBIENTE

El ambiente no justifica, pero explica. Es una condición que no puede olvidarse al narrar. El ambiente tiene gran interés en la narración porque sitúa a los hechos "en su escenario propio para que el lector los perciba con más facilidad".

Como es natural, los tres elementos estudiados acción, tipos y ambiente, no solo han de ir necesariamente equilibrados, sino que predominará siempre alguno de

ellos, según la narración y según el narrador.

Características de la Narración:

Los autores recomiendan que antes de escribir un relato, se trace el esquema del mismo, repartiendo la acción en dos o tres escenas fundamentales que habrá que ordenar y graduar, según su importancia, dentro del con-junto. El plan ha de ser claro, lógico, completo y preciso.

a) Claro; quiere decir que debe distinguirse perfectamente las diversas partes del relato, las cuales habrán de distribuirse en párrafos determina-dos, cada uno con su unidad.

b) Lógico; las partes se dispondrán según la progresión de los acontecimientos y según su importancia de modo que el interés sea siempre creciente.

c) Completo; para cada párrafo, conviene indicar las ideas que será necesario desarrollar, las descripciones que habrá que hacer los retratos precisos, las comparaciones, los diálogos y las transiciones.

d) Preciso es decir, que conviene evitar las disgrecciones. Rechácese lo que aparte la atención de la idea principal. Por ello, tanto los retra-tos como las descripciones o diálogos han de estar en relación con el punto de vista, han de quedar fundidos en la trama de la narración como algo esencial, no como añadidos o entremeses.

Lo que no debe ser la narración.-

1.- Demasiado esquemática.- Los hechos no tienen gran valor si no se sabe valorarlos, matizarlos, descubriendo su voz interior.

2.- Intrascendente.- el realismo vulgar no interesa a nadie.

3.- Rebuscada.- Pecado en que se cae por huir de la vulgaridad, es de-cir, porque no se supo valorar lo natural.

4.- Falsa.- Por falta de verosimilitud en lo que se cuenta.

5.- Lenta.- es decir, morosa, por no haber sabido tachar o suprimir lo necesario.

6.- Confusa.- porque no se dieron algunos toques esenciales para que el lector comprenda.

7.- La narración, finalmente, tampoco debe ser pedante, porque un re-lato, aunque lleve implícita una lección moral, no debe confundirse nunca con un tratado de pedagogía, urbanidad o filosofía.

RESUMEN

Es la exposición abreviada del contenido de un texto, esto es, que del documento que analizamos sacamos lo que consideramos lo más importante, evitando anotar las oraciones completas, solo las ideas principales, por ejemplo:

EL SUBRAYADO.- Después de leer el texto, subrayamos las ideas que consideramos más importantes.

SIMPLIFICACIÓN.- Separamos el texto en párrafos y marcamos el principio y el final de las oraciones que lo forman, para, finalmente redactar el resumen en forma de

oraciones simples del tipo, sujeto y predicado.

ESQUEMATIZACIÓN.- Localizamos las ideas principales y las subrayamos, elaboramos un esquema con el título del texto y las ideas principales escritas en forma de oraciones breves.

Las formas comunes para realizar el resumen es el siguiente:

- 1.- Leer con atención y aclarar el significado de cada una de las palabras desconocidas, con ayuda del diccionario.
- 2.- Tener claro lo que nos quiere decir el autor y cual es el mensaje.
- 3.- Extraer las ideas principales de cada párrafo.
- 4.- Identificar las ideas secundarias (explicaciones, ejemplos y detalles) y determinar cuales son necesarias para el resumen.
- 5.- Parafraseando se sigue más fielmente el texto original y proporciona más detalles acerca del contenido de la fuente. Al parafrasear se repite lo dicho por el autor y es útil cuando se desea comunicar sus ideas pero no parece necesario incluir una cita directa.

SÍNTESIS

La síntesis es el documento en el cual hacemos el vaciado de la información del resumen, expresándolo con nuestras propias palabras. Esto es, expresamos el documento de acuerdo al acomodo que le hagamos nosotros en base a las ideas que captamos del documento del cual obtuvimos la información.

En sí la síntesis es la respuesta rápida que damos a una persona con el mismo significado, sin tanto rodeo, como por ejemplo, cuando estamos haciendo comentarios o damos una respuesta y la otra persona nos responde “en síntesis que me quieres decir”.

Regularmente el uso de la síntesis se utiliza para la elaboración de las fichas de trabajo, para la elaboración de documentos posteriores (acumulación de datos), sobre todo tesis de grado. En otras, lo utilizamos como conclusión de un tema o documento, o como cierre final de una tesis (conclusiones).

4. El argumento

El argumento es la idea principal de todo escrito, es decir la idea en donde nos basamos para desarrollar nuestro escrito o la justificación que hacemos para defender nuestra posición en un discurso o dialogo.

Cuando un político en campaña lleva a cabo un discurso para las multitudes que lo escuchan, su argumento o justificación es la de convencer a la población para que voten por él o por determinado candidato. Asimismo para el escritor de literatura, su argumento es proyectar sus ideas hacia sus lectores, aunque en ocasiones nos manifiesten otra cosa.

Exposición escrita de objetivos

Para llevar a cabo la exposición de algún asunto o punto a tratar, lo primero que tenemos que hacer es:

Tener clara la idea de lo que queremos exponer

Hacer un preregistro de nuestras ideas

Elaborar un borrador

Revisar las posibles faltas de ortografía o acomodo que nos satisfaga

Elaboración del documento final

DATOS QUE TENEMOS QUE TOMAR EN CUENTA

Tenemos que tener en mente que la base de todo documento o información está en lo siguiente:

QUE El tema o asunto que queremos tratar o investigar

QUIEN A quien va dirigido o quien participa en el tema

COMO Como vamos a manejar el tema o asunto

CUANDO El momento en que sucedió o va a suceder

DONDE Lugar

PORQUE La justificación

Principios básicos en la presentación de un trabajo

Los principios básicos para la presentación de un trabajo son:

La limpieza,

Acomodo del escrito,

Tratamiento adecuado del tema.

Este tipo de trabajos se requieren principalmente en la presentación de ensayos o trabajos escolares, así como en los escritos empresariales e industriales.

Existe también la presentación de proyectos o propuestas de trabajo, en los que pueden ser laborales o de investigación, por lo cual éstos son de carácter más estrictos.

Los elementos que deben tomarse en cuenta en la presentación del trabajo son:

Presentación principal o carátula

Debe contener el nombre de la empresa donde se labora o escuela

Nombre y datos del que presenta el proyecto o trabajo

Nombre del trabajo o proyecto

Datos extraordinarios (anexos que agregamos)

Datos internos

Presentación o justificación del trabajo o proyecto

Desarrollo o texto

Conclusiones finales a las que se llegó o propuesta final

En la investigación utilizamos como apoyo, desde libros de texto, científicos, conocimientos de campo de los expertos en la materia, diarios de diferente índole, revistas de especialización, internet, etc.

El ensayo

Es un trabajo académico que tiene parte de subjetividad del autor, se caracteriza por presentar juicios personales sobre un tema cuya profundidad de investigación es variable.

Trata un área del conocimiento, pero a partir de un punto de vista del autor, quien teniendo cierto dominio sobre el tema escribe libremente sobre él.

El ensayo, es una visión particular del escrito, el ángulo específico desde el cual enfoca un problema, cualquiera que éste sea, podría ser más o menos imparcial, honesto, nunca desapasionado, pero su debilidad y fuerza consisten en que representan una actitud personal de quien lo escribe, como una forma de conciencia personal.

Puntos para la elaboración del ensayo:

- 1.- Seleccionar el tema
- 2.- Investigar en las fuentes de información los datos que nos pueden ser útiles para complementar los conocimientos y apoyar nuestra idea o hipótesis.
- 3.- Organizar las ideas para apoyar nuestro punto de vista o idea y las conclusiones obtenidas.
- 4.- Redactar un borrador del documento.
- 5.- revisar y corregir los errores detectados.
- 6.- Elaboración del documento final.

La estructura del ensayo está basada en la introducción, desarrollo y conclusiones.

a.- La introducción es la justificación que hacemos hacia el lector, con el cual vamos a tratar de explicar de, el porqué de nuestro documento.

b.- El desarrollo, es la base o fundamentación de nuestras ideas en conjunto o sea la temática que estamos tratando (el eje temático).

c.- Las conclusiones, son el análisis final de nuestro documento, un resumen sintetizado, con nuestras propias palabras.

Finalmente tenemos que hacer mención de la bibliografía de los documentos de donde tomamos la información, si estamos haciendo mención o tomamos datos de alguno de ellos.

Por otra parte podremos decir que un proyecto de trabajo es un ensayo, el cual vamos a presentar para tratar de convencer de que el nuestro es el mejor, por lo cual debemos de manejar en forma adecuada nuestros argumentos e ideas que llevamos a cabo dentro de este documento.

La investigación documental

La investigación documental está basada en conocimientos ciertos y fundamentados, ya que en su mayoría son estudios o proyectos a realizar, con propuestas concretas y soluciones reales, no ficticias, aunque en ocasiones manejemos conocimientos empíricos pero ya comprobados.

BASES DE LA INVESTIGACIÓN

1.- Elegir el tema que pretendemos investigar

2.- Hipótesis o idea que manejamos

3.- Justificación de él porque pretendemos llevar a cabo este trabajo y que pretendemos con él.

4.- Marco teórico, teorías que manejan los diferentes autores en relación al tema., tanto a favor de nuestra teoría, como en contra.

5.- Metodología que vamos a utilizar, para realizar nuestra investigación.

6.- Bibliografía

7.- Cita de fuentes, que no es otra cosa que utilizar las mismas palabras del autor, presentándolas entre comillas tipográficas (" ") y son útiles cuando las palabras elegidas por el autor son insustituibles o muy precisas.

Fuentes de información en la investigación

Las fuentes de información son variadas y en algunos casos inimaginable, de donde podemos obtener datos para llevar a cabo nuestra investigación, ya que podemos iniciar en los libros, revistas, periódicos, etc., pero todo esto son conocimientos indirectos que podemos obtener solo de las lecturas que llevemos a cabo, sin saber a ciencia cierta si son verdaderos o imaginarios (teorías) por sus autores. Por lo cual debemos llevar a cabo investigaciones de campo, las cuales en algunos casos son conocimientos empíricos de las personas que podemos entrevistar o en una simple charla, como son los casos de las personas de campo, que obtienen los conocimientos a través de sus ancestros, los cuales se los pasan familiarmente de

unos a otros. Pero que curiosamente la mayor parte resultan ciertos y comprobables.

FICHAS DE TRABAJO

Las fichas de trabajo no son sino pequeñas síntesis de documentos que hacemos para la recopilación de información que requerimos para la elaboración de otros documentos. Estos documentos pueden ser, desde un ensayo, una tesina, un trabajo escolar o una tesis de grado, por lo cual es importante tomar los datos necesarios con exactitud de la idea que queremos proyectar.

Las fichas de trabajo, regularmente las manejamos en una pequeña tarjeta de raya o en tamaño blanco, en un cuarto de carta, aunque en algunas ocasiones utilizamos la media carta, cuando manejamos más información.

Entre otras, se encuentra la ficha bibliográfica, que es una de las más utilizadas, ya que regularmente consultamos los libros para llevar a cabo trabajos escolares, investigaciones o tesis.

Un ejemplo de la ficha bibliográfica es el siguiente:

TEMA	FECHA
La redacción empresarial (idea que extraemos del documento) En la redacción empresarial existe la importancia del trato que damos Con quien nos comunicamos. (datos del libro de donde extraemos la información) Maqueo, Ana María, 2000, Redacción, la correspondencia Mercantil, p36, editorial trillas, México.	28/VI/04

La ficha hemerográfica es aquella que utilizamos para anotar los datos que obtenemos de un diario (periódico) o revista, por ejemplo:

TEMA
La redacción industrial (idea que extraemos del documento) “El problema es que los profesores están más preocupados por enseñar gramática y ortografía, que propiciar en los estudiantes el desarrollo de las habilidades y capacidades para expresar sus ideas” (datos del documento de donde extraemos la información, diario) Hernández Gallardo, Sara, Preocupa que los jóvenes no sepan redactar, Gaceta Universitaria, No.1542, 23 de abril de 2003 U de G, p.7,

Guadalajara, México.

Los mismos datos podemos anotar en caso de que estos provengan de una revista, agregando si es de carácter semanal, mensual, etc.

Además de las anteriores, existen actualmente, la ficha de datos que tomamos del sistema de Internet, en el cual tenemos que agregar otros datos, como por ejemplo:

TEMA	FECHA
Lengua española (idea que extraemos del documento) “Las ideas en la redacción deben ser claras y precisas.” (datos de donde extraemos la información) Cardeas minelo, jose, “La comunicación escrita en el ser humano”, www.thedayaftertomorrow.org/sp , Brasil.	24/VI/04

5. La investigación documental

Algunas personas prefieren hablar en vez de escribir. Y se trata realmente de dos cosas distintas porque:

a) Muchas veces nos animamos a decir cosas pero no a escribirlas: a las palabras se las lleva el viento y existe la posibilidad de corregir errores sobre la marcha haciendo un feedback con las expresiones faciales del profesor. Otras veces solemos decir las cosas que son obvias y escribir las no obvias, pero con frecuencia es necesario también decir por escrito lo que es obvio, ya que puede no serlo para el lector.

b) Otras, por el contrario, escribimos cosas que jamás se nos hubiera ocurrido decir en forma oral, sobre todo porque el acto mismo de la escritura genera un clima que obliga a pensar con una organización y una precisión que no solemos poner en juego en el coloquial y versátil acto de hablar.

En la misma universidad, algunos alumnos deberían aprender a leer y escribir por segunda vez, porque esto también forma parte de lo que algunos llaman el "experto", sobre todo si este experto va a dedicarse a la investigación, actividad en la que tarde o temprano deberá volcar por escrito lo investigado para darlo a conocer a la comunidad científica.

Estos informes suelen ser difundidos a través de revistas científicas especializadas con arbitraje, y han de cumplir con ciertos requisitos formales de presentación que, desde ya, no son universales, y dependen de cada asociación científica, de cada universidad, de cada centro de investigaciones o de cada publicación especializada en particular.

Un recorrido por diferentes informes científicos nos permite distinguir, entre otros, un formato narrativo y un formato técnico.

Un ejemplo típico del formato narrativo es el informe de casos. El propósito aquí, no es alcanzar generalizaciones sino profundizar en la comprensión de algún caso en particular. El informe de casos da cuenta de lo único e irrepetible, y, aún cuando el objetivo a largo plazo sea la construcción de una teoría, no teme introducir puntos de vista subjetivos o imprecisiones personales si ello puede contribuir a la comprensión del caso.

El formato narrativo aparece típicamente en los artículos freudianos. También podemos encontrarlo no ya en informes sino en la forma de redactar programas analíticos para asignaturas.

El formato técnico es diferente dentro de sus múltiples variantes, una de ellas parece ser la forma típica; es aquella donde se exponen los resultados de una investigación empírica con el apoyo estadístico, que permita realizar predicciones con un determinado margen de error, también especificado (de allí que sea frecuente la designación de variables independientes como "predictores"). En ellos se procura describir el experimento realizado con el fin de que otros investigadores puedan repetirlo, garantizándose así una cierta objetividad en los procedimientos y las conclusiones.

No todos los que publican informes científicos tienen conocimiento de este formato, en cuyo caso suelen recurrir a lo que alguna vez les enseñaron siendo estudiantes

cuando debían hacer una monografía, utilizando entonces el clásico esquema de "Introducción", "Desarrollo" y "Conclusiones".

La prueba de fuego de todo aspirante a publicar en una revista científica especializada es la confección de la tesis de doctorado, siendo habitual que también a ellas se les exija el formato técnico.

Por ejemplo, una tesis de doctorado de 400 páginas realizada en 1999 en la Universidad de Colorado, fue estructurada en las siguientes partes: Extracto, Reconocimientos, Introducción, Revisión de la literatura (que incluye referencias al marco teórico utilizado), Análisis, Síntesis, Validación e Implementación (que incluye los procedimientos estadísticos utilizados para la validación de la hipótesis), Resultados, Recomendaciones y Conclusiones, y Apéndices.

Si bien, como hemos visto, cada centro de investigación o cada universidad, especifica sus propias pautas para la presentación de informes, podemos aquí mencionar una propuesta típica de informe técnico que ha codificado la retórica de la investigación tradicional o "positivista".

Se trata de la propuesta del Manual del APA, que, según Zeller, se ha convertido en el manual de estilo para gran parte de las ciencias sociales y también para la investigación en ciencias de la educación. La misma autora señala que las convenciones APA para la redacción "están destinadas a crear la apariencia de objetividad (ausencia de parcialidad o sesgo) de modo que la retórica de los informes o artículos de investigación sean consistentes con la metodología en la que se basan en que:

- 1) El uso del punto de vista en tercera persona, es decir, del punto de vista objetivo;
- 2) El énfasis en la precisión, tomando la ciencia matemática como modelo;
- 3) Evitar metáforas y otros usos expresivos del lenguaje; y
- 4) La práctica de apoyar toda afirmación en una prueba experimental y empírica tomada de la naturaleza".

El formato técnico y el narrativo representan estrategias retóricas diferentes que se apoyan en dos supuestos fundamentales: "el primer supuesto es que el principal objetivo de un informe de casos [narrativo] es crear comprensión (verso predicción y control).

El segundo supuesto es que una narrativa de caso, a diferencia de un informe técnico de investigación, debe ser un producto en vez de un registro de la investigación", (caso de las investigaciones en la ingeniería).

A continuación se enlistan algunos de los errores más frecuentes que suelen encontrarse en los trabajos académicos tales como monografías o tesinas y, menos frecuentemente, en artículos para revistas científicas, tesis de doctorado o ponencias en simposios y congresos.

Ausencia de una idea central.- No hay una idea principal alrededor de la cual gire el trabajo, o bien ésta no es lo suficientemente clara, o bien existen dos o más ideas principales que fragmentan el trabajo y que no están subsumidas (incluidas) dentro de una idea más general.

Errores en la ejemplificación.- No hay ejemplos, o bien son irrelevantes a lo que se quiere ilustrar, escasos, o excesivos. Otro error es confundir un ejemplo con una

demostración (en muchos casos ambos elementos no coinciden, como cuando se pretende demostrar la verdad de “todas las aves vuelan” con el ejemplo del águila).

Repeticiones inútiles.- Repetir una idea varias veces de forma diferente sin que ello constituya una ventaja didáctica. Estas redundancias suelen utilizarse cuando el autor quiere cumplir con un mínimo de palabras exigido.

Fallas gramaticales.- Este ítem incluye errores de ortografía y errores de sintaxis. Una redacción confusa compromete la comprensión, como cuando no se sigue un hilo conductor, el trabajo se desvía o dispersa, o se mezclan ideas. Un ejemplo: el autor escribe “En primer lugar...”, pero luego no aparece ninguna otra expresión como “En segundo lugar...” o “En último lugar...”.

Errores formales en la presentación.- Tamaño de letra muy grande o muy pequeña, irregularidad en las sangrías, márgenes muy amplios o muy estrechos, ausencia de espacios entre párrafos, irregularidades en el tamaño de letra de los títulos, errores o falta de uniformidad en las citas bibliográficas, notas al pie y referencias bibliográficas, etc.

Mezclar varias formas autorreferenciales.- Por ejemplo, en el mismo texto decir “he indagado...” y “hemos indagado”. Lo correcto es utilizar una sola modalidad dentro del mismo trabajo, pudiéndose optar por:

- a) primera persona del singular (“he indagado...”),
- b) primera persona del plural (“hemos indagado...”), útil cuando son dos o más autores, o
- c) una forma más impersonal (“se ha indagado...”), que es la más frecuentemente utilizada.

Ausencia de referencias espacio-temporales.- El trabajo no tiene fecha, o no está especificado el lugar de origen. Por ejemplo, “México 2000”.

Copiar y pegar.- El trabajo se limita a ser una grosera copia de otros materiales, y aún cuando los diferentes fragmentos estén organizados en forma coherente, queda igualmente muy descalificado. En ocasiones puede ser muy difícil para quien evalúa el trabajo decidir si hubo o no copia textual.

Inconsistencia.- El trabajo presenta contradicciones internas, es decir, incoherencias lógicas donde se sostiene simultáneamente la verdad de un enunciado y su opuesto, como por ejemplo “la proyección es una defensa” y “la proyección no es una defensa”. No hay inconsistencia cuando se presentan explícitamente ambas alternativas como motivo de discusión, como posturas opuestas, como parte de un problema más complejo (como cuando se afirma “en un sentido la proyección es una defensa pero en otro no”), o como un problema semántico (“algunos definen proyección como una defensa, pero en otros contextos se adoptan otras definiciones”).

Introducción.- No hay un párrafo introductorio donde se presente el objetivo del trabajo, o bien no hay un resumen del mismo que permita al lector obtener rápidamente información sobre la temática del mismo. En este sentido, una conclusión no reemplaza a un resumen. Otro error es prometer en la introducción cosas que luego no se cumplirán.

Fundamentación.- No hay respaldo argumentativo racional y/o empírico a las

afirmaciones principales del trabajo, o dicho respaldo es insuficiente o irrelevante. Por ejemplo, sostener afirmaciones demasiado generales sobre bases muy débiles, o sostener la verdad de un enunciado basándonos en una mera intuición o parecer subjetivo. Por lo demás, no todas las afirmaciones necesitan ser fundamentadas, como por ejemplo y típicamente los presupuestos, pero entonces estos deberán ser indicados explícitamente como tales.

Desaprovechamiento.- El trabajo ofrece ideas interesantes u originales pero fueron desperdiciadas porque se les mencionó sin analizarlas más exhaustivamente. Y aún cuando no haya ideas muy originales, no fue aprovechada adecuadamente ni la bibliografía utilizada ni la existente.

Falta de definiciones.- No se definen explícitamente los términos principales del trabajo, o no se definen aquellos términos inusuales que presumimos que el lector no conoce, o bien se utilizan palabras cuyo significado no se conoce con precisión. Un error relacionado con este ítem es suponer que el lector conoce el tema y entonces no se definen o explican ciertas ideas que contribuirían a clarificar la exposición.

Fallas en la organización del material.- Este ítem incluye situaciones como las siguientes: incongruencia entre un título y su correspondiente texto, mal ordenamiento de los títulos (por ejemplo “Conclusión” antes del “Desarrollo”), excesiva cantidad de títulos y subtítulos, inclusión de materiales diferentes bajo un mismo título, etc. Asimismo, cada párrafo ha de tener en sí mismo su propia organización, siendo lo recomendable en estos casos plantear lo principal al comienzo del mismo.

Elementos importantes de organización del texto son el punto aparte, punto seguido, punto y coma, y coma.

Inadecuada elección del tema.- Téngase presente que para elegir un tema deben considerarse alguno o algunos de los siguientes criterios: posibilidad de fuentes de información sobre el tema, trascendencia o importancia del tema, experiencia del autor en el tema, y gusto o preferencia del autor por el mismo.

No explicitación de objetivos.- En los trabajos han de indicarse los objetivos generales del mismo, como por ejemplo ampliar el conocimiento sobre un tema, examinar la eficacia de una técnica, confrontar y evaluar opiniones diferentes sobre un tema, etc. Explicitar el objetivo conlleva siempre a especificar el problema que busca abordarse o resolverse en el trabajo.

Otros errores.- Falta de delimitación o de identificación del problema que se intenta resolver en el artículo, falta de análisis de diferentes posturas sobre el mismo tema, conclusiones muy genéricas, falta de adecuación de las conclusiones con el trabajo, afirmaciones dogmáticas o categóricas o ampulosas, exceso de tecnicismos que restan claridad, y, en general, ausencia o déficit de una elaboración personal de las ideas planteadas en el trabajo.

Otros errores comunes en la formulación de investigaciones sociales son los siguientes:

- 1.- Formulación de un objetivo tan amplio que no es susceptible de ser investigado en el tiempo previsto.
- 2.- Planteamiento de objetivos específicos no incluidos en el general, o que pertenecen a otra investigación.

- 3.- Confusión entre objetivos específicos y 'pasos' a recorrer en el desarrollo de la investigación.
- 4.- Plantearse una investigación cuyos datos no son accesibles y/o manejables.
- 5.- Confusión entre producción de conocimientos sobre la realidad y elaboración de planes de acción (políticas) para operar sobre la realidad.
- 6.- Confusión entre afirmaciones fácticas y valorativas.
- 7.- Confusión entre hipótesis como conjetura a investigar e hipótesis como presupuesto analítico (premisa de la investigación).
- 8.- Divorcio entre el marco teórico y el diseño metodológico.
- 9.- Planteo de un objetivo de corte explicativo antes de haber alcanzado una descripción del fenómeno a investigar.
- 10.-Discrepancia entre objetivos diacrónicos y diseño sincrónicos.

La fase final de una investigación es la publicación de sus resultados para ser utilizados como puntos de partida o referencia para nuevas investigaciones. Pero un afán narcisista o la simple necesidad de obtener un mejor empleo mueven a los científicos a publicar -sea como sea- esos resultados en revistas de renombre, aún cuando a veces los procedimientos estén reñidos con la ética y con el profesionalismo. La selección de los trabajos tampoco suele resultar todo lo objetiva que sería deseable.

Cada revista tiene su propio equipo de revisores, verdaderos revisores encargados de evaluar la calidad y originalidad de los materiales presentados detectando posibles plagios o repeticiones. En ocasiones, estos revisores siguen criterios mas bien subjetivos como la coherencia del trabajo con la línea editorial, la nacionalidad, el renombre o la 'moda' de los autores, lo cual puede dejar de lado resultados de investigaciones verdaderamente originales o promisorias.

Las mismas revistas científicas también adquieren prestigio en función de la frecuencia con que son citadas en otras publicaciones y, en este sentido, se les otorga un determinado 'factor de impacto': si un científico publica un artículo en una revista con un alto factor de impacto, obtendrá seguramente más puntos para sumar a su currículum.

Una última oportunidad que tiene el investigador ávido de reconocimiento es enviar su material a través de Internet, lo cual tiene, desde su perspectiva, una ventaja y una desventaja: es conocido mundialmente pero su artículo, aún siendo original y valioso, podrá no ser apreciado en su justa medida, ya que en Internet, cualquiera puede difundir cualquier cosa en cualquier momento si no es evaluado de manera correcta.

6. La correspondencia

La expresión o relación entre las personas es común que charlemos y en algunos casos lleguemos a ciertos compromisos, más sin embargo en algunos casos suele darse que olvidamos lo que hicimos o ciertos compromisos contraídos los negamos, por no convenir a nuestros intereses; En la empresa, industria o dependencias gubernamentales no podemos llegar y decir "se me olvido lo que dije o a lo que me comprometí", razón por la cual en todo tipo de compromisos relacionados con las empresas, industrias o dependencias gubernamentales se elaboran por escrito, y a esto suele llamarse CORRESPONDENCIA.

La otra situación es que los documentos sirven como pruebas en caso de controversias judiciales, esto es, demandas, ya que como dice el dicho mexicano "las palabras se las lleva el viento", por lo que los escritos que manejamos en la redacción sirven o funcionan como prueba plena de los compromisos o palabras hechas por la persona o empresa (o su representante).

ASPECTOS TEÓRICOS.

¿Qué es la Correspondencia?

La correspondencia " es el género de composición que comprende las distintas formas de comunicación escrita, en los trámites mercantiles, industriales y oficiales".

La correspondencia se divide en:

a) COMERCIAL, EMPRESARIAL O INDUSTRIAL: Es aquella que se lleva en el desarrollo de los negocios y empresas, así como en la industria.

Los documentos comerciales son todos los comprobantes extendidos por escrito en los que se deja constancia de las operaciones que se realizan en la actividad mercantil, de acuerdo con los usos y costumbres y las disposiciones de la ley. La misión que cumplen los documentos comerciales es de suma importancia, conforme surge de lo siguiente: · En ellos queda precisada la relación jurídica entre las partes que intervienen en una determinada operación, o sea sus derechos y obligaciones

b) OFICIAL O INSTITUCIONAL: Es aquella que se lleva en el manejo de las oficinas públicas y empresas.

c) PARTICULAR: es aquella que trata de asuntos personales, familiares o sociales. Entre los escritos de CARÁCTER PERSONAL, PRIVADO O SOCIAL podemos enunciar los siguientes:

Invitaciones: son mensajes en forma de esquelas o tarjetas especiales en que se invita a concurrir a un acto o reunión.

Participaciones: son anuncios de acontecimientos como bodas, bautizos, fallecimientos, etc.

Felicitaciones: son breves mensajes, enviados en tarjetas o telegramas en los cuales se expresan congratulaciones por un hecho feliz.

Agradecimientos: son escritos breves que encierran la idea de agradecer una atención o algo. Se hacen a través de esquelas, tarjetas o telegramas

Notas de condolencia o solidaridad: son escritos en los que se expresan sentimientos de condolencia o solidaridad frente a hechos luctuosos.

En nuestro estudio hablamos de la correspondencia de Trámite.

Ahora bien ¿qué es un trámite? es toda diligencia que se práctica en el despacho de cualquier asunto.

Es por tanto la correspondencia de trámite puede ser de carácter: comercial, empresarial, industrial, oficial y particular. Y veremos más adelante el ejemplo de cada uno de ellos.

EL ESTILO DE LA CORRESPONDENCIA.

¿Qué es el estilo? es la forma externa con que se hacen sensibles las ideas y los sentimientos.

El estilo de la correspondencia tiene las siguientes características o notas:

- Claridad.
- Precisión.
- Propiedad.
- Concisión.
- Sencillez.
- Cortesía.

De las seis características las más importantes son la claridad y la precisión

En la correspondencia no caben adornos que están bien en el estilo literario, pero no en el estilo de la correspondencia; éste debe ajustarse a preceptos o normas del buen decir, que llamamos características o notas.

En la correspondencia no se trata de lograr belleza artística sino que se pretende la comunicación fácil, clara y digna en las relaciones comerciales.

La Claridad: consiste en decir las cosas de tal mane-ra que se comprendan sin esfuerzo alguno. Ayudan a escribir con fácil entendimiento el orden en las ideas y las frases cortas, sin tanto rebuscamiento.

La Precisión: consignar las ideas completas, sin omitir las expresiones que ayuden a que el lector se forme un juicio exacto y justo de los escritos.

La Propiedad: obliga a usar términos y giros gra-maticales adecuados; tanto por su significado, como por su apego a los preceptos gramaticales.

La Concisión: es la cualidad que consiste en formular un pensamiento con el menor número de palabras sin quitarle por esto ni claridad, ni precisión.

La Sencillez: aparta de cualquier rebus-camiento para que todo sea dicho sin una preparación aparente. El rebuscamiento consiste en emplear términos y expresiones de aplicación poco frecuente, que en muchas ocasiones le denominamos “crema”.

La Cortesía: es la cualidad del estilo que nos obliga a dar trato adecua-do a las

personas según sean las relaciones más o menos estrechas con nuestros superiores, amigos o allegados y subalternos.

Los defectos del estilo vienen a ser lo contrario de las cualidades, o sea: oscuridad, imprecisión, impropiedad, prolijidad, afectación y descortesía; lo cual ha de evitarse en la correspondencia.

REDACCIÓN DE ALGUNOS ESCRITOS Y DOCUMENTOS EN PARTICULAR

Se sugiere para esta sección la realización por parte del alumno de un álbum de correspondencia con los ejercicios propuestos aquí o con otros presentados por el profesor.

LA CARTA FAMILIAR O PARTICULAR

Es un documento con el cual, regularmente, expresamos nuestros sentimientos, de tal manera que nos comunicamos con confianza.

En este tipo de carta lo que manejamos constantemente es el uso de los sentimientos, aunque en otras jugamos con ellos (mentimos), por lo cual debemos tener cuidado al expresarnos por este medio y a la vez poner los pies sobre la tierra al recibirla.

La carta familiar es una de las más sencillas y su forma común es:

Lugar y fecha

Introducción

Desarrollo o texto

Despedida

Postdata (opcional, cuando queremos agregar un dato olvidado)

Ejemplo

Guadalajara jal. 23 de Septiembre del 2004

Estimado amigo:

Escribo la presente esperando te encuentres bien de salud en compañía de tus familiares y amigos, como son mis deseos.

Después de saludarte paso a comentarte que del asunto que habíamos hablado con anterioridad sobre la posibilidad de acompañarte en tu aventura a la Patagonia, no me será posible, ya que en esa fecha tendré que presentarme a laborar, como habitualmente lo hago, pues me negaron el permiso solicitado, por lo cual espero que comprendas mi situación y para la próxima poderlos acompañar.

Saludos a los amigos y tu familia.

Tu amigo Francisco Ibarra Rodríguez

LA CARTA COMERCIAL

¿Qué es la carta comercial? "Es un escrito por medio del cual se comunican dos

personas o dos firmas comerciales con toda la amplitud que el caso lo requiere a propósito de un trámite". Los elementos de la CARTA son los siguientes:

- 1.- MEMBRETE: Son los datos de la empresa, como la anotación del nombre, dirección (calle y número teléfono, residencia (ciudad y estado), código postal de la empresa o persona, que es el remitente.
- 2.- DESTINATARIO: Es la anotación del nombre del destinatario, empresa, su domicilio, la ciudad, la entidad federativa y el código postal en que reside.
- 3.- VOCATIVO: Es la expresión de cortesía a modo de saludo con que se inicia una carta, aunque en otras, evitamos estas frases e iniciamos la carta con una breve introducción
- 4.- TEXTO; Es la exposición del asunto que es motivo de la carta.
- 5.- DESPEDIDA: Es la expresión de cortesía con que se termina una carta.
- 6.- LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN: Aquí anotamos el lugar y la fecha en que elaboramos el documento, regularmente le antepone la palabra "ATENTAMENTE"
- 7.- ANTEFIRMA: Es el nombre de la persona responsable que firma el documento.
- 8.- PUESTO DE RESPONSABILIDAD: Es el puesto o nombramiento de la persona que firma el documento.
- 9.- FIRMA O RUBRICA: Es la forma como nos identificamos en los escritos, ya sea escribiendo nuestro nombre con puño y letra propia o un simple garabato que nos identifican con ella.
- 10.- REFERENCIAS FINALES: son las iniciales que ubicamos al final y al lado izquierdo como "Ccp" que significan "copia carbón para" o "con copia para", esto es, que estamos elaborando copias para dejar constancia.
- 11.- INICIALES DE RESPONSABILIDAD: es la anotación de las iniciales, con mayúsculas las de la persona responsable que dicta y firma el documento, y minúsculas las del empleado que la escribe, que comúnmente es la secretaria.



subsidiary of The McGraw-Hill Companies 

Cedro 512 Col. Atlampa 06450 México, D.F.
Tel: 541-3155 al 59 Ext. 3111/ 3114 Fax : 541-0807
Tel. Directo: 5-41-07-10

México, D.F. a 2 de julio de 1998

AT'N: LIC. GREGORIO IÑIGUEZ ROMERO

Estimado Lic. Iñiguez:

Agradezco sinceramente la gentileza de enviarnos nuevamente sus obras **Historia Regional de Jalisco y Jugando futbol en la escuela**, estaremos a partir de este momento evaluando ambas obras para ver la factibilidad de su publicación.

Sirva la presente como constancia de recepción del manuscrito, quedando bajo custodia de una servidora.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

A handwritten signature in dark ink, appearing to be 'Alma Samano Castillo', written over a large 'X' mark.

LIC. ALMA SAMANO CASTILLO
GERENTE DE PRODUCTO
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES
DIVISION BACHILLERATO

LA CIRCULAR

1) ¿Qué es la circular? "es un escrito que se emplea para comunicar simultáneamente un mismo asunto a varias personas a quienes por igual interesa".

La circular es un escrito que por igual se emplea en la tramitación de asuntos oficiales, mercantiles o industriales.

El estilo en la redacción de la circular ha de adecuarse al modelo de la carta, sobresaliendo en su redacción la claridad y la sencillez ya que se trata de escritos destinados a personas de muy diverso nivel.

Existen dos tipos de circular, que son: LAS VOLUNTARIAS y LAS OBLIGATORIAS

La circular **Voluntaria**, tiene dos formas de uso:

La circular voluntaria interna, es la que se utiliza dentro de la industria y empresa, en la cual se envían mensajes a los trabajadores, como cambios de horarios, reuniones de trabajo, etc.

En cambio la **circular voluntaria externa** es aquella que tiene la función principal de promover productos, empresas o personas y como ejemplo de ello son:

Ofrecer los servicios de algún negocio

Dar a conocer un nuevo producto

Enviar lista de productos y precios

Remisión de catálogos

Avisos al personal (internos)

Invitaciones, etc.

La circular **Obligatoria**, es aquella que la ley establece que debemos dar los avisos necesarios para evitarnos problemas en cuanto a la relación comercial con nuestros clientes, por ejemplo:

Apertura de negocio

Cambio de domicilio

Establecimiento de una sucursal

Nombramiento de apoderado

Designación, ratificación o remoción de apoderado

Nombramiento de distribuidores

Traspaso de negocio

Clausura

Liquidación o quiebra de empresa

Constitución de una sociedad

Dar a conocer el nombre de los administradores

Convocatoria de asamblea de accionistas, ordinaria o extraordinaria

Aumento o disminución de capital

Entre otros, por lo cual debemos saber cuales son los requisitos para dar a conocer los avisos necesarios que establece la ley mediante una circular.

Dentro de la empresa o industria los temas que pueden contener las circulares son de dos tipos: de aviso y de transmisión de órdenes.

Los elementos de la CIRCULAR son los mismos que la carta comercial, solo le agregamos el orden numérico que llevamos en nuestro control en la parte superior derecha y el asunto abreviado que vamos a tratar, así como el destinatario lo manejamos regularmente con destinos generales (Plurales). Aunque existen ocasiones en las que personalizamos el mensaje, pero éste será el mismo para varias personas.

EJEMPLO (Circular obligatoria)

**MINERVA GRUPO EDITORIAL, S.A. DE C.V.**

Valle del acero no. 2817-B, Jardines del valle, Zapopan, Jalisco.

c.p. 45140, Tel./fax.: (01) 33 38 32 21 68.

R.F.C. MGE-020410-HQA

Zapopan Jalisco 15 de mayo del 2005

A quien corresponda:

Por este medio deseo informarle que **Minerva Grupo Editorial S.A. de C.V.** sigue trabajando con la intención de atenderle cada día mejor, y en ningún momento ha suspendido sus actividades.

Asimismo, hago de su conocimiento que, el Sr. José Rincón Valenzuela fue cesado en sus funciones como administrador único de **Minerva Grupo Editorial S.A. de C.V.** el día 15 de marzo del 2005, por lo que desconocemos cualquier trato que, con libros de **Minerva Grupo Editorial S.A. de C.V.** realice la persona mencionada, quien ya no tiene absolutamente nada que ver con el funcionamiento administrativo de la empresa.

El Sr. José Rincón Valenzuela y el Sr. José Luis Torres García, entre otras personas, están ofreciendo descuentos fuera de toda lógica y proporción en libros que tienen en su poder y que son propiedad de **Minerva Grupo Editorial S.A. de C.V.** Le sugerimos no aceptar esos libros para evitar riesgos innecesarios y posibles responsabilidades. Sin embargo, si ya los recibieron, le invitamos a regresarlos a la empresa propietaria a través de los Sres. Sabás de Jesús Álvarez Gómez, Sergio Maciel Navarro y/o Jaime Eduardo Flores Salas, personas a quienes he designado responsables de recuperar el inventario faltante de la empresa

Le reitero que cualquier acto u operación que lleve a cabo el Sr. José Rincón Valenzuela posterior a la fecha de entrega de la administración, carecerá absolutamente de toda validez para efectos de **Minerva Grupo Editorial S.A. de C.V.**

Le agradecemos su atención a este informe y con un cordial saludo nos ponemos a sus órdenes como siempre.

Atte:


Miguel Morfin Heras
Administrador General

EL OFICIO

El oficio es "una comunicación escrita, referente a los asuntos del servicio público en las dependencias del Estado y por extensión la que media entre individuos de varias corporaciones particulares sobre asuntos concernientes a ellas".

Dentro de la amplitud que ofrece la exposición de las ideas, puede contener los más variados temas. Lo distingue la sobriedad en el estilo, lo cual se debe a que las comunicaciones oficiales pretenden regular el despacho de los asuntos del Estado en todos los casos que requieren constancia escrita.

Los elementos del OFICIO son:

- 1) MEMBRETE: nombre de la institución que gira al oficio.
- 2) CUADRO CLASIFICADOR: Datos de la clasificación para registro y archivo referentes a la oficina emisora que pueden ser los siguientes:
 - a) ASUNTO: Síntesis de las principales ideas contenidas en el texto.
 - a) MESA : La oficina que envía el oficio
 - b) NUMERO: El número que se le designa al documento.
- 3.- DESTINATARIO. La persona o dependencia a quién nos dijimos, con sus datos de ubicación y puesto que desempeña.
- 4.- INTRODUCCIÓN
- 5.- TEXTO o DESARROLLO
- 6.- DESPEDIDA
- 7.- LUGAR Y FECHA
- 8.- LEMA: Leyenda que utiliza la dependencia (se escribe con mayúsculas y entrecomillado), por ejemplo. "PIENSA Y TRABAJA" "SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN"
- 9.- ANTEFIRMA: es la anotación del nombre y cargo o categoría del firmante (se escribe con mayúsculas).
- 10.- FIRMA o RUBRICA: Es la palabra o letra manuscrita que nos identifica.
- 11.- REFERENCIAS FINALES: son las iniciales que anotamos como C.C.P. (copia carbón para), esto nos sirve para facilitar los datos de archivo o copias que se envían y a quien.
- 12.- INICIALES DE RESPONSABILIDAD



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
COORDINACION GENERAL DE SERVICIOS A UNIVERSITARIOS

Oficio No. 1185/2001
SECCION: Coordinación General
de Servicios a Universitarios

**C. GENERAL DE BRIGADA, DIPLOMADO
DEL ESTADO MAYOR
FERNANDO CARDOSO PARTIDA
JEFE DE LA XV ZONA MILITAR.**

PRESENTE:

Sirva la presente para hacerle llegar un cordial saludo, ocasión que aprovecho para presentar a sus finas atenciones al **C. LIC. GREGORIO IÑIGUEZ ROMERO**, quien es el responsable del Proyecto de Servicio Militar Optativo en la Universidad de Guadalajara, quien le podrá informar el funcionamiento del mismo. A la vez aprovecho para solicitarle una fecha de audiencia para ahondar y ampliar los detalles y logística a seguir.

Sin otro en particular de momento, hago oportuna la ocasión para reiterarle las seguridades de mi mas atenta y distinguida consideración.

**ATENTAMENTE
"PIENSA Y TRABAJA "
Guadalajara, Jalisco 20 de Septiembre del 2001.**

**LIC. ROBERTO CASTELLANOS VIEYRA
COORDINADOR GENERAL.**

c.c.p. Archivo.
RCV/rmcp.

ESCORZA No. 145, S.J. C.P. 44100 A.P. 39-166
TELS. Y FAX 3825-61-58, 3825-62-14,
3825-67-57, 3825-70-97,
01 800 638 88 88
GUADALAJARA, JALISCO, MEXICO

EL MEMORÁNDUM

El Memorándum es un escrito que se utiliza esencialmente pa-ra auxiliar a la memoria como un apunte"; Es por tanto una nota o recado de carácter oficial.

Memorándum significa "lo que se debe recordar o tenerse en mente". Se destina su uso en la correspondencia a consignar las ideas que han de estar presentes en nuestra memoria cuando, regularmente los superiores, dan ordenes o indicaciones por escrito, por lo cual es de carácter netamente interno de la empresa u oficina que lo envía.

La extensión del memorándum es de media carta (hay que recordar que es un recado y no una carta) y su estilo es sobrio en razón del propósito a que se destina.

La mayor parte de oficinas o empresas de importancia usan papel im-preso, exclusivo para esta comunicación con el membrete y la palabra memorándum.

MEMORÁNDUM.

2) Los elementos del MEMORÁNDUM son:

- 1.- MEMBRETE. (Datos de la empresa o únicamente el nombre de memorándum)
- 2.- CUADRO CLASIFICADOR, asunto, fecha, mesa, etc. (datos para archivar copia del documento) en la parte superior del lado derecho
- 3.- REMITENTE
- 4.- DESTINATARIO
- 5.- VOCATIVO o INTRODUCCIÓN
- 6.- TEXTO.
- 7.- DESPEDIDA.
- 8.- LUGAR Y FECHA
- 9.- FIRMA O RUBRICA
- 10.- ANTEFIRMA.
- 11.- PUESTO DE RESPONSABILIDAD
- 12.- REFERENCIAS FINALES
- 13.- INICIALES DE RESPONSABILIDAD

Estructura física de un MEMORÁNDUM.

SISTEMAS BANCOMER DE MÉXICO S.A.

MEMORANDUM

De: Jefe de personal
Suspensión

ASUNTO

Para: J. Benito Sánchez p.
Jefe del Dpto. de cheques

FECHA 5/07/04

Por este conducto se le informa que el señor Enrique Cuesta Alvarado ha sido suspendido de sus labores a partir del presente y hasta el día 15 de Julio del 2004, esto en virtud de haber cometido faltas administrativas.

Agradeceremos a usted tomar las medidas necesarias para tal efecto, se despide de usted.

A T E N T A M E N T E

Guadalajara Jalisco, 5 de Julio del 2004

JESÚS ESPINOZA IGLESIAS

JEFE DE PERSONAL

C. c. P. Archivo

JEI/lea

EL RECIBO

El recibo es el documento con el cual comprobamos la entrega de algún objeto, cantidad o dinero. De igual manera lo utilizamos en lo particular que en lo comercial u oficial, por lo cual es el comprobante que debemos obtener contra entrega del objeto o dinero que hacemos a la persona o institución, para poder deslindarnos de futuros problemas judiciales por la falta de pago o entrega de material.

Los datos que contiene un recibo son los siguientes:

- 1.- Las palabras " Recibí de " o Recibimos de.
- 2.- Número para control de recibos expedidos (opcional).
- 3.- El nombre de la persona o negociación que hizo la entrega o sea, de quien se recibe.
- 4.- La cantidad de dinero u objetos que se reciben.
- 5.- El concepto o causa por la que se hizo la entrega.
- 6.- Lugar y fecha de la entrega.
- 7.- El nombre y firma de quien recibe.

Ejemplo:

Recibo No. 23

\$ 4,500.00

Recibí del sr. Javier Cabrera Estrada la cantidad de \$4,500.00 (cuatro mil quinientos pesos 00/100 M: N) por concepto de pago de colegiatura de su hijo Javier Cabrera López, en la secundaria técnica No.59.

Guadalajara Jalisco, 23 de Mayo del 2004

Jorge Estrada Rodríguez

Presidente del comité de padres de familia

LA FACTURA

Es la relación escrita que el vendedor entrega al comprador, detallando las mercancías que le ha vendido, indicando cantidades, naturaleza, precio y demás condiciones de la venta.

Las partes de la factura son:

Membrete, o sea los datos de la empresa que factura el material o venta.

Número de la factura.

Datos del comprador o a quien se factura el material.

Descripción del material vendido, incluyendo cantidad, precio, etc.

Lugar y fecha de la venta.

Antefirma y puesto de responsabilidad.

Firma o rúbrica del responsable.

GRUPO FERRETERO AMUTIO
S.A. de C.V.

MATRIZ: Chapultepec Sur No. 516, Col. Moderna, C.P. 44900
Guadalajara, Jalisco Tel. 3616-0699 con 12 Líneas

R.F.C. GFA-84029-D41 C.T.A. EST. 44733 REG. CANACO 19105

FACTURA
CP 3561

NOMBRE: GREGORIO INIGUEZ ROMERO
DOMICILIO: AV. TONALA # 3148 TONALA JALISCO
REFERENCIA: 000003194 PAGO 1: EFE PAGO 2: PAGO 3:

R.F.C.: - FECHA: 06/08/2001 16:36:56
TELÉFONO: 3 651 15 11 VENDEDOR: 32128 PAGINA: 1
COND. PAGO: Contado por Cob. SUCURSAL: 22 Central De Pedidos

CODIGO	CANTIDAD	DESCRIPCION	MED.	% D.	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
4820002	1.00	MAQUINA SOLDAR MANIO 250-R	PIA	34.86	1,480.15	1,480.15
7080064	1.00	TINACO SISTEMA 750 LTS C/ACCESORIOS	PIA	22.00	1,306.19	1,306.19

CANTIDAD EN LETRA: (UN MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS 56/100 M.N.)

IMPORTE: 2,786.34
DESCUENTO: 903.75
SUB-TOTAL: 2082.59
I.V.A.: 208.26
TOTAL: 1,984.56

DEBEMOS Y PAGARE(MOS) A LA ORDEN DE GRUPO FERRETERO AMUTIO, S.A. DE C.V. EN ESTA CIUDAD DE EL DIA DE DE LUGAR EXP: M.N.)

LA CANTIDAD DE\$ ()

VALOR DE LAS MERCANCIAS DESCRITAS ANTERIORMENTE, QUE HE RECIBIDO A MI ENTERA SATISFACCION SI NO FUERA CUBIERTA DICHA CANTIDAD EL DIA DE SU VENCIMIENTO CAUSARA UN INTERES DEL % MENSUAL. ESTE PAGARE ES MERCANTIL Y ESTA REGIDO POR LA LEY GENERAL DE TITULOS Y OPERACIONES DE CREDITO EN SU ARTICULO 173 PARTE FINAL Y ARTICULOS CORRELATIVOS. POR NO SER PAGARE DOMICILIADO.

IMPRESION: ABRIL DE 2001 VIGENCIA: 31 DE MARZO DE 2002 ORIGINAL

NOTA: DESPUES DE DIEZ DIAS NO ADMITIMOS DEVOLUCIONES. SERVASE REVISAR LA MERCANCIA.

EL CONTRARECIBO

Es el documento que se entrega como prueba de la recepción de la factura, para su revisión y futuro pago.

En la mayoría de las empresas e industrias se acostumbra después de enviar el material y tener el recibo del material enviado, elaboran la factura correspondiente, para posteriormente enviarla para su cobro, la cual una vez recibida por la empresa o industria entrega un documento denominado contrarecibo, que no es otra cosa que un recibo de la factura a revisión para su futuro pago.

Regularmente se tiene establecidos los días de recepción de facturas a revisión y posteriormente otro para su pago.

	Recibí para su revisión y pago las facturas siguientes:	
No.2387	Maderería Libertad S.A.	\$15,000.00
No. 174	Maderería Libertad S.A.	\$18,000.00
	Total	\$33,000.00
	Atentamente	
	Fletes y transportes México .S.A.	Rosa Jiménez

CONTRA RECIBO

Fecha: 25/x/09 Número: 7210

Recibimos de: **Rocky's S.A.**

LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS A REVISION:

NUMERO	IMPORTE	FECHA	FACTURA	OBSERVACIONES
231	\$72,000=	20/x/09		—
225	\$80,000=	18/x/09		615124 L-10
TOTAL \$ 152,000 =		Canario	Proveedor	
		Blanca	Anexar a Fact. Orig.	

064

RECIBIO

[Firma]

SELLO

Días de Revisión: L M M J V S

Fecha de Pago: X

Hora: de 10:00 a 14:00 Hs

EL CHEQUE

1) El cheque es un título de crédito por medio del cual una persona llamada Librador, ordena incondicionalmente a una institución de crédito, que es el Librado, el pago de una suma de dinero en favor de una tercer persona llamada Beneficiario.

El cheque se utiliza para manejar cantidades de dinero en lugar de efectivo

En el cheque intervienen tres personas que son:

- a) El Librador: es la persona que tiene la cuenta en el banco y expide el cheque.
- b) El librado: es el banco y es quien está obligado a pagar el cheque.
- c) El Beneficiario: es la persona a cuyo favor se expide el cheque. El nombre del

beneficiario aparece escrito en el cheque si éste es nomi-nativo; pero puede ser al portador, y en este caso no figura el nom-bre del beneficiario, sino las palabras "Al Portador". El banco de-berá pagar el cheque al beneficiario o a la persona a la que éste se lo endose, previa identificación. Hay diferentes clases de cheques como, cruzado, de caja, viajero....etc.

2) Los datos que deberá contener el cheque son:

- 1.- La mención de ser cheque inserta en el texto del documento.
 - 2.- El lugar y la fecha en que se expide.
 - 3.- La orden incondicional de pagar una suma determinada de dinero
 - 4.- El nombre del librado (nombre de un banco).
 - 5.- Nombre del beneficiario en algunos casos, porque puede ser al portador.
 - 6.- La firma del librador.
 - 7.- Importe en cifras y letra.
- * El cheque tiene su propio número.
 - * El cheque tiene el número de cuenta bancaria.

El cheque siempre será pagadero a la vista, pues aun cuando en él apa-rezca una fecha posterior, el banco está obligado a pagarlo en su presenta-ción, siempre que haya fondos suficientes.

Para que una persona pueda expedir cheques se requiere de los siguientes requisitos:

- a) Haber depositado en la institución de crédito fondos suficientes.
- b) Que el banco haya autorizado al depositante a expedir cheques me-diante la entrega de la chequera correspondiente.

TIPOS DE CHEQUE

- 1.- Al **portador**, se paga a la persona que lo presente ante el banco.
-

CTA 4027288232
SUC 3045 PLAZA REVOLUCION
GUADALAJARA, JAL.

FECHA: 20 / ENERO / 2001

PAGUESE ESTE CHEQUE A: **AL PORTADOR** \$ **400.00**
MONEDA NACIONAL

LA CANTIDAD DE: **CUATROCIENTOS PESOS 00/100 M. N.**

HSBC 
HSBC México, S.A. Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero HSBC

FIRMA 

9122151320021510402728823212649579
NUMERO DE CUENTA NUMERO DE CHEQUE


2.- **Nominativo**, esto es, que solo se pagará a la persona a quien va mencionado en el cheque, endosarlo para que otra lo haga por él o para deposito.


CTA 4027288232
SUC 3045 PLAZA REVOLUCION
GUADALAJARA, JAL.

FECHA: 20 / ENERO / 2001

PAGUESE ESTE CHEQUE A: **SR. JAVIER PEREZ JACOME** \$ **400.00**
MONEDA NACIONAL

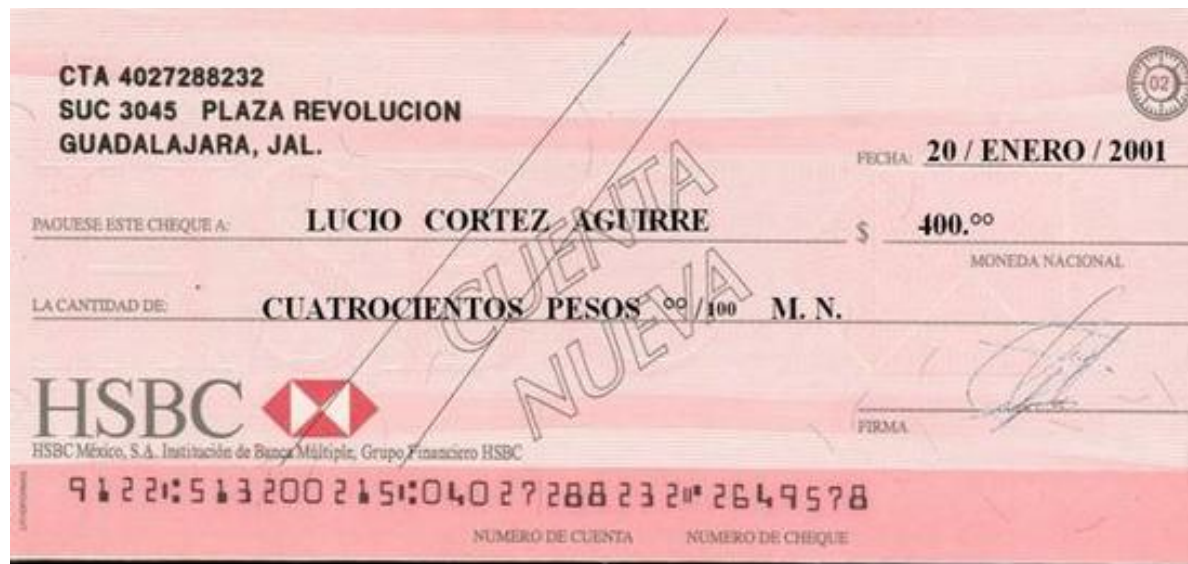
LA CANTIDAD DE: **CUATROCIENTOS PESOS 00/100 M. N.**

HSBC 
HSBC México, S.A. Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero HSBC

FIRMA 

9122151320021510402728823212649579
NUMERO DE CUENTA NUMERO DE CHEQUE

3.- **Cruzado**, esto es que solo podrá ser depositado en alguna cuenta bancaria, para esto, al cheque se le colocan dos líneas en diagonal. El cheque puede ser al portador o nominativo.



4.- **Certificado**, es el cheque más seguro para cobrarse incluso en caso de extravío, ya que solo la persona a quien se dirige (nominativo) podrá cobrarlo o depositarlo. Este cheque solamente se puede tramitar en las sucursales bancarias, ya que al certificarlo se descuenta dicha cantidad de la cuenta del solicitante, es decir el banco asegura la cantidad antes de que sea cobrado por el beneficiario, pero este último tiene la seguridad de que realmente el cheque tiene fondos suficientes. Es uno de los cheques más seguros, ya que con este el banco garantiza el cobro del mismo, descontando dicha cantidad desde el momento de solicitarlo, el cual deberá ser nominativo.

Este a su vez lleva la firma de dos funcionarios bancarios, que avalan dicho documento, los cuales deberán estar registrados en el catalogo de dicha institución, éstas van al reverso del mismo.

5.- **Giro bancario**, este se tramita en las sucursales bancarias y lo puede solicitar toda persona, tenga o no cuenta con ellos, ya que el banco cobra una comisión por su expedición, además se tienen que dar datos de la persona a quien se dirige, ciudad, cantidad, etc.

6.- **Cheque de caja**, es el cheque que se utiliza regularmente por las personas que no tienen cuenta en banco alguno o que requieren para hacer algún pago a una empresa o industria.

El banco cobra una comisión por la emisión del mismo.

El cheque es nominativo y lo firman dos funcionarios, cuyas firmas deben aparecer en el catalogo de la institución bancaria.

EL INFORME

El informe es un documento que se utiliza para dar un reporte ampliado, con pormenores del evento o actividad que se nos encomendó. Regularmente se calendarizan, ya que previamente se establecen las fechas para hacerlo, por ser una actividad constante o programada.

Los informes pueden ser gubernamentales, empresariales, estudiantiles, académicos, industriales, etc.

De los informes gubernamentales, los más comunes son los de:

Presidentes municipales

Gobernadores del estado y,

Presidente de la república

Empresariales:

Informe del estado financiero de la empresa

Informe de actividades departamentales o personales

Estudiantiles:

Informes personales de servicio social

Informes académicos tipo ensayo

Informes de actividades escolares

Académicos:

Informe de actividades realizadas por periodo

Informe de investigación realizada

Informe de materiales utilizados o a utilizar

Industrial:

Informe del estado actual de edificios

Informe actual de material disponible (inventario)

Informes departamentales

Informes sobre el estado de investigaciones llevadas a cabo

Informe de actividades del personal

EL REPORTE

El reporte es un informe rápido y concreto, que su finalidad es describir los hechos o datos que se nos solicitan, regularmente es a petición de parte, es decir, cuando se nos solicita.

Es cuando alguien nos da la indicación de reportar tal o cual accidente o falta de servicio, lo que hacemos es informar en concreto los datos que se nos piden.

Ejemplo:

Mtro. Francisco García Uribe

Director de la división de ingenierías del CUCEI

Presente:

Por este conducto informo a usted del estado en el que se encuentran las aulas del edificio “Q” de este centro y que es el siguiente:

- 1.- Los pisos en mal estado, ya que algunos salones los tienen quebrados y sucios.
- 2.- Los pizarrones son bastante antiguos, por lo cual no se puede trabajar de manera adecuada
- 3.- La basura constantemente es escondida tras la puerta, en lugar de recogerla el personal de servicio.
- 4.- El personal de servicio pocas ocasiones trapean los salones por lo que se nota la mugre y desaseo de los mismos.

Sin más por el momento se despide de usted.

A T E N T A M E N T E

Guadalajara Jalisco, 23 de junio del 2004

ING. JORGE FLORES MATIZ

JEFE DE SUPERVISIÓN Y CALIDAD

C. c. p.- Archivo

JFM/amr

En la industria también es conocido como bitácora, que no es otra cosa que un reporte diario de la actividad o trabajo realizado por tal o cual persona o grupo. En otras es para informar los accidentes o daños en la industria o empresa.

BITACORA

Es la forma de describir las actividades llevadas a cabo paso a paso por una persona, departamento o industria.

Este tipo de documento es una memoria, como un diario descriptivo de las actividades desarrolladas, un ejemplo de ello es la BITACORA DE CONSTRUCCION en la ingeniería Civil o el caso de la BITACORA EN LA INVESTIGACION, ésta última es muy necesaria, ya que podemos llevar a cabo investigaciones y en un momento dado ubicar nuevos productos o inventos, y si no se lleva a cabo la memoria o Bitácora no será posible saber que es lo que hicimos o como logramos llegar a ese momento, invento o producto y poder reproducirlo en un futuro.



LA CONVOCATORIA

Es el documento mediante el cual hacemos la invitación para la participación de personas o grupos a eventos, ya sean deportivos, culturales, educativos, etc.

También se utiliza por las organizaciones gubernamentales para promover actividades académicas, políticas o culturales, así como las Universidades o dependencias educativas, para la promoción de becas, promociones de personal,

organización de eventos académicos, congresos, foros, etc.

Este tipo de documentos también se utilizan en las empresas o industrias para citar a los socios accionistas o interesados en el acto o evento a realizar.

Un ejemplo de ello es el siguiente:



Universidad de Guadalajara
Departamento de Ingeniería Industrial
y la academia de comunicación oral y escrita



CONVOCAN
AL:
VII CONCURSO DE ORATORIA

Que se llevará a cabo el día 30 de Mayo del 2003 a las 9:00 horas en el auditorio MATUTE REMUS, del área de Ingeniería, bajo las siguientes bases:

Primera.- Podrán participar los alumnos que se encuentren inscritos como tal en el Centro Universitario de Ciencias Exactas e Ingenierías.

Segunda.- El concurso se llevará a cabo en dos categorías, **BÁSICOS Y AVANZADOS**, considerándose como Básicos aquellos que participan por primera ocasión.

Tercera.- Se llevará a cabo una fase eliminatoria el día 22 a las 11:00 horas, del cual saldrán los 10 mejores de cada categoría para la final.

Cuarta.- El tiempo de duración de los participantes será mínimo de 3 minutos, con un máximo de 5, al término del cual se cortará el sonido o suspenderá la participación.

Quinta.- Las inscripciones se harán a partir de la publicación de la presente, cerrándose el día 20 de Mayo a las 12:00 con la Profesora Lourdes Cortez Marrón o con el Profesor Santos, en el Departamento de Ingeniería Industrial.

Premiación:

Primer Lugar.- Trofeo, diploma y paquete de Libros
Segundo.- Trofeo, diploma y paquete de Libros
Tercero.- Trofeo y diploma

Los cuales se harán al término del evento.

Los casos no previstos en la presente serán resueltos por la comisión organizadora.

ATENTAMENTE
Guadalajara Jal., 28 de Abril del 2003

Mtro. Víctor M. Hernández López
Jefe del Departamento

Lic. Gregorio Iñiguez Romero
Presidente de la Academia

REUNIONES DE TRABAJO Y EL ORDEN DEL DIA

Las reuniones de trabajo tienen varias finalidades, una de las cuales es la de acordar formas y tiempos para la función laboral.

A este tipo de reuniones suele citarse mediante una circular de carácter obligatorio o convocatoria, en el cual se debe adjuntar el orden del día y que regularmente es el

siguiente:

- 1.- Lista de presentes
- 2.- Lectura del acta anterior
- 3.- Asuntos a tratar (los que estén programados)
- 4.- Asuntos varios

LA CONSTANCIA

"Es un testimonio escrito, firmado por una persona con autoridad para expedirlo."

Se formula a petición del interesado, quien lo usa a manera de comprobante de aptitud, de honestidad, de buena conducta, de antigüedad, de servicio, y en general para atestiguar un hecho cualquiera cuya comprobación convengan al solicitante.

Sus elementos son:

- 1.- Membrete
- 2.- Destinatario (regularmente lo manejamos a quien corresponda)
- 3.- Introducción.
- 3.- Texto
- 4.- Despedida
- 5.- Lugar y fecha
- 6.- Antefirma
- 7.- Firma
- 8.- Puesto de responsabilidad
- 9.- Referencias Finales (opcionales)
- 10.- Iniciales de responsabilidad (opcionales)

Se distingue la Constancia de la Carta y del Oficio, en la supresión de la dirección, en virtud de que el firmante ignora a quien o a quienes va destinado el escrito en algunos casos.



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

CENTRO UNIVERSITARIO DE CIENCIAS EXACTAS E INGENIERIAS



SECRETARIA ACADEMICA

OF/CUCEI/SAC/142/04

A QUIEN CORRESPONDA
PRESENTE

Por este medio, hago constar que el Académico: **Gregorio Iñiguez Romero**, pertenece al Grupo Disciplinar de: Ingeniería Administrativa y Contable en el periodo de julio del 2001 a la fecha.

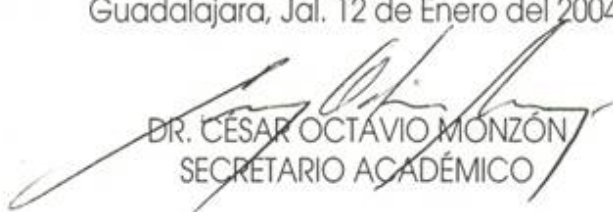
Dicha constancia quedó registrada en los archivos de esta Secretaría sustituyendo el oficio CUCEI/SAC/043/03. En virtud de la actualización realizada ante PROMEP a través de la Coordinación General Académica en Junio del 2003.

Se extiende la presente a petición del interesado para los efectos y fines que a el convengan.

ATENTAMENTE

" PIENSA Y TRABAJA "

Guadalajara, Jal. 12 de Enero del 2004.



DR. CÉSAR OCTAVIO MONZÓN
SECRETARIO ACADÉMICO

C.c.p. Mtra. Rosa María Jiménez Amezcua.- Coordinadora de Servicios Académicos
*COM/RMJA/egq

LA SOLICITUD DE EMPLEO

Es quizá el documento más solicitado para quienes buscan empleo, pues todas las empresas que necesitan personal, lo piden para tener los datos de los aspirantes a determinado puesto.

Algunas empresas piden además de la solicitud de empleo, un curriculum vitae en donde hables de tu experiencia laboral, pero la mayoría solicita que el aspirante a ocupar un puesto llene una solicitud de trabajo. Hay muchos tipos de solicitudes de empleo; puede ser que la compañía maneje una en especial o que lleves una de las que venden en la papelería, pero generalmente todas preguntan tus datos generales, tu grado académico, tu experiencia laboral y referencias personales. Algunas más te preguntan sobre tus propiedades o situación económica.

Lo importante es que antes de que llenes tu solicitud de empleo la leas perfectamente y si tienes alguna duda le preguntes a alguien como llenarla. Si no tienes dudas, llénala con letra clara y de preferencia con tinta negra o azul. Jamás uses lápiz o tinta de otro color; tampoco taches tus respuestas o las encimes y nunca mientas. Procura que toda la información sea precisa, ya que esta solicitud formará parte de tu expediente en caso de ser contratado o de la base de datos de la empresa, en espera de una nueva vacante. Recuerda que tu solicitud de trabajo es tu carta de presentación ante la empresa y la mejor forma de persuadir para conseguir una primera entrevista.

Lo que hay que saber antes de firmar un contrato.

- Nombre y apellidos, cargo de la persona que firma en nombre de la empresa.
- Fecha de inicio y finalización del contrato.
- Existencia o no de un período de prueba.
- Profesión o categoría laboral a la que pertenece el trabajador.
- Cuantía del salario base inicial y complementos de salario.
- Domicilio social de la empresa.
- Duración de la jornada de trabajo (mixta, continuada, etc.).
- Duración de las vacaciones.
- Convenio colectivo aplicable a la relación laboral.
- Plazos en los que hay que avisar previamente al empleado en caso de extinción del contrato.
- Compromiso por parte de la empresa y el trabajador de someterse a la autoridad competente en caso de conflicto.

Un contrato de trabajo es un acuerdo entre empresario y trabajador por el que éste se compromete a prestar sus servicios al empresario a cambio de un salario.

EL CURRÍCULUM

El currículum es el antecedente o historial personal de cada individuo, es decir, hacemos mención de nuestros datos personales, desde el nombre, fecha de nacimiento, estudios y antecedentes laborales, etc.

Los datos que se requiere en este tipo de documentos es:

1.- DATOS PERSONALES

NOMBRE

DOMICILIO

TELEFONO

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO

ESTADO CIVIL

OTROS DATOS

2.- ESTUDIOS REALIZADOS

PRIMARIA

SECUNDARIA

PREPARATORIA

LICENCIATURA

POSTGRADO

OTROS ESTUDIOS

3.- DATOS LABORALES

Se inicia por el último o actual empleo

(Se recomienda no anotar más de tres)

4.- PREMIOS O DISTINCIONES

Esto es, los reconocimientos que hemos obtenido por nuestro trabajo, ya sea académico o laboral.

5.- PRODUCCIÓN

Ésta puede ser material elaborado por nosotros o que hayamos participado en el trabajo, entre ello investigaciones realizadas.

LA CARTA DE RECOMENDACIÓN

La carta de recomendación es aquella en la cual damos fe de conocer a la persona o grupo de personas y que nos consta es persona honorable, por lo cual la recomendamos.

Su elaboración es como los formatos de la carta comercial, agregándole en lugar del destinatario la frase, A QUIEN CORRESPONDA, si va dirigida a persona desconocida. Si va dirigida a persona específica se anotará el nombre de ella en el destinatario.

Un ejemplo de ello es el siguiente:

A QUIEN CORRESPONDA:

Por este conducto hago constar que conozco al Sr. Enrique Macias Ramos aproximadamente desde hace diez años, quien en este lapso ha sido una persona sencilla, trabajadora y honrada, por lo cual no tengo inconveniente en recomendarlo ampliamente.

Se extiende la presente a petición del interesado, para los fines y usos legales que a el convengan.

LA CARTA PODER

Es el documento por medio del cual una persona concede autorización a otra para que en su nombre y representación ejecute actos mercantiles, administrativos, de dominio o judiciales.

El poder puede conferirse empleando cualquiera de los procedimientos que a continuación se mencionan:

- 1.- Escritura pública
- 2.- Carta poder simple
- 3.- Carta poder ratificando firmas ante notario público

Los datos indispensables en el poder conferido son los siguientes:

- 1.- Nombre y firma del apoderado
- 2.- Pormenor completo del asunto relacionado con la autorización
- 3.- Nombre y firma del poderdante
- 4.- Nombre y firma de dos testigos

Se le denomina PODERDANTE a la persona que concede la autorización, y se denomina APODERADO, a la persona a quien se le otorga la confianza y se le faculta para ejecutar actos estipulados en el poder.

TIPOS DE PODER

PODER GENERAL, por medio de este se otorgan facultades para que pueda ejecutar el apoderado, sin ninguna limitación, todos los actos mercantiles, administrativos, de dominio y judiciales.

PODER ADMINISTRATIVO, es el que se concede para atender un negocio y ejecutar actos administrativos y mercantiles que sean necesarios.

PODER ESPECIAL, se extiende únicamente para determinado asunto, por lo tanto al cumplirse el mandato, cesa la autorización.

PODER JUDICIAL, se denomina al que se otorga para asuntos de esta índole, como demandas judiciales, laborales, civiles, mercantiles, etc., por lo que en el momento en el que se llega a la resolución del problema, cesa el poder y se suspende el compromiso, o en caso de que el poderdante cancele el poder a su apoderado, por falta de confianza o necesidad.

Trabajo académico

Escritos docentes: son los escritos que surgen de la actividad docente en la relación maestro-alumno. Pueden ser: informes, apuntes, síntesis, ampliaciones, comentarios, etc.

En esta actividad también se utiliza el memorándum, el cual como ya lo mencionamos con anterioridad es de uso exclusivamente interno, es decir son recados que enviamos dentro de nuestro trabajo de manera oficial.